

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



**EMPOCHAPARRAL EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL
E.S.P.**

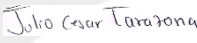
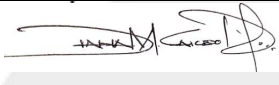
**DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
GERENTE**



**CHAPARRAL – TOLIMA
2026-2027**

CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del documento	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Versión	01

ELABORACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN			
Actividad	Fecha	Nombre del Ejecutor	Firma
Elaboración	MAYO 2026	Julio Cesar Tarazona	
Revisión	MAYO 2026	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	
Aprobación	MAYO 2026	Diana Marcela Caicedo Ramírez	

DISTRIBUCIÓN		
Persona a quien se envía	Cargo	Organización
N/A		

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Naturaleza del cambio realizado respecto a la versión inicial

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE.....	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO QUE RIGE LA ENTIDAD	7
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL	8
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	8
FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
PRESUPUESTO DEDICADO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
A. IDENTIFICACIÓN.....	12
1. DATOS DEL ARCHIVO	12
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	12
3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	13
4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.....	13
B. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO	13
1. EL EDIFICIO	13
2. EL ARCHIVO	14
3. INSTALACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO	15
4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO	16
C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	16
1. ALMACENAMIENTO.....	16
2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	17
3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
MATRIZ DOFA	19
CONCLUSIONES	20
GLOSARIO	20
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	22

INTRODUCCIÓN

El presente diagnóstico de archivo y diagnóstico documental de la Empresa de Servicios Públicos EMPOCHAPARRAL E.S.P. tiene como propósito evaluar de manera integral las condiciones actuales de la gestión documental, abarcando aspectos administrativos, técnicos, físicos y de conservación de la documentación. Este análisis permite identificar fortalezas, debilidades y riesgos asociados al manejo de la información y al estado de los documentos, con el fin de establecer acciones de mejora orientadas al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Para su desarrollo, se realizó una revisión detallada de los diferentes componentes del archivo institucional, incluyendo su estructura organizacional, los servicios prestados, la infraestructura física, las condiciones ambientales y las características de la documentación. Asimismo, se evaluaron los procesos archivísticos implementados, tales como la organización, clasificación, almacenamiento, inventario, preservación y disposición documental.

El diagnóstico se fundamenta en la observación directa, el análisis de una muestra representativa de la documentación y la verificación de las condiciones locativas del archivo, lo cual permitió determinar el estado de conservación de los documentos, la funcionalidad de los procesos documentales y los principales factores de deterioro que pueden afectar su integridad, disponibilidad y acceso.

En este sentido, el presente documento constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones, orientada a fortalecer la gestión documental de la entidad, optimizar los procesos archivísticos, garantizar la adecuada conservación de su patrimonio documental y asegurar el acceso oportuno, organizado y eficiente a la información.

ALCANCE

El presente diagnóstico de archivo y documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. comprende la evaluación integral del estado actual de la gestión documental en la entidad, abarcando la revisión de los aspectos administrativos, técnicos, físicos, financieros y de conservación relacionados con la producción, organización, almacenamiento, custodia y acceso a la documentación institucional.

Su alcance incluye el análisis de la estructura organizacional vinculada a la gestión documental, la verificación de las condiciones locativas y ambientales del archivo, la identificación de los procesos archivísticos implementados, la evaluación del estado de conservación de una muestra representativa de los documentos, así como la revisión de los recursos y del presupuesto asignado para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental.

Asimismo, este diagnóstico permite identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en los procedimientos documentales, con el propósito de formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los recursos disponibles, la implementación de buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

Este documento constituye una base técnica para la planeación y ejecución de acciones de mejoramiento que contribuyan a garantizar la adecuada administración, conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional, así como una mejor proyección presupuestal para la implementación de estrategias archivísticas en la entidad.

MISIÓN

Prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma oportuna a la comunidad y usuarios del casco urbano del municipio de Chaparral, con altos índices de cobertura, logrando mejorar la continuidad de los servicios, con calidad en nuestros procesos y con compromiso del recurso humano, enfocando nuestras operaciones hacia la preservación y conservación del medio ambiente.

VISIÓN

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P será para el año 2025 líder en el manejo de los servicios públicos domiciliarios del sur de Tolima, implementando mecanismos que permitan obtener su excelencia en la continuidad de los servicios, con el óptimo aprovechamiento del talento humano y los recursos naturales, tecnológicos y financieros para brindar a los usuarios una mejor calidad de vida.

MARCO JURÍDICO QUE RIGE LA ENTIDAD

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P se materializa y se evidencia en la información producida, actualmente se trabaja en la elaboración del Programa de Gestión Documental, entendido, como lo define el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en: La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la **Ley 594 de 2000**, las entidades deben asignar responsables para garantizar la adecuada administración, organización, conservación y acceso a la documentación institucional.

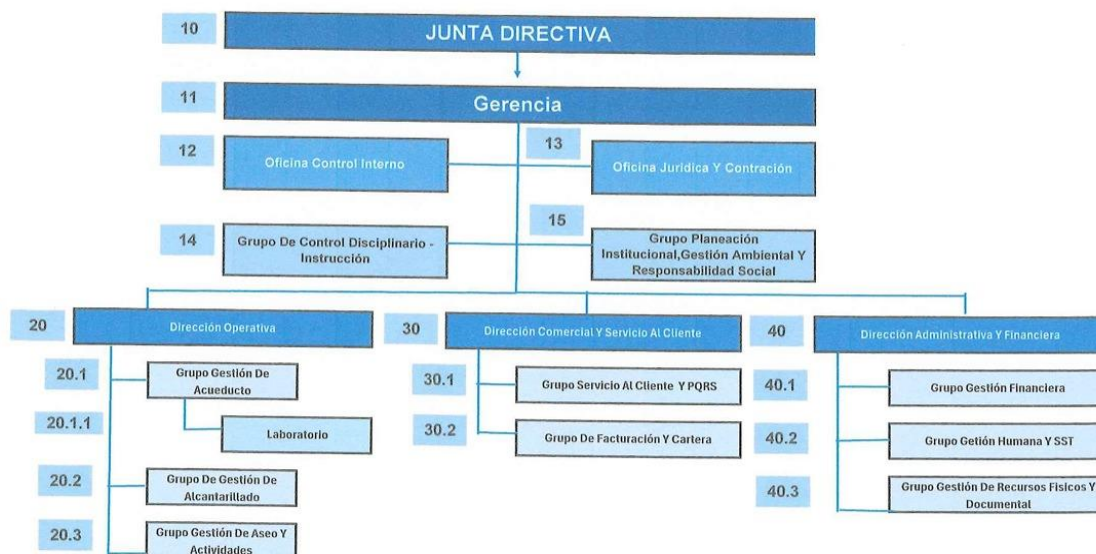
La oficina de gestión documental se encuentra dentro de la Dirección Administrativa y Financiera, identificada en el organigrama como el grupo gestión de recursos físicos y documental (40.3). Esto significa que depende directamente de esta dirección y hace parte de las áreas de apoyo administrativo de la entidad.

A nivel jerárquico, la Dirección Administrativa y Financiera depende de la Gerencia, por lo tanto, la gestión documental sigue las directrices establecidas por la administración central de la empresa. Además, trabaja de manera articulada con todas las dependencias, ya que todas producen y manejan documentos institucionales.

La función principal de esta oficina es organizar, controlar, conservar y administrar los documentos y archivos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística y facilitando el acceso a la información. Asimismo, contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

ACTUALIZACIÓN DE CODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA



EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante la Resolución número 0221 del 4 de septiembre del 2020 por la cual se creó el Subcomité de Archivo de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. se asignaron las siguientes funciones en materia de Gestión Documental:

- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aplicación de la normativa archivística
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la empresa de servicios públicos Empochaparral E.S.P y enviarlas al consejo departamental de archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge palacio Preciado para su registro
- Aprobar el plan institucional de archivo de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación de la política de gestión de documentos e información de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en registro único de series Subserie documentales que para el efecto cree el archivo general de la nación
- Llevar a cabo técnicas tendientes a modernizar la función archivística de la empresa de servicios públicos Empochaparral E.S.P incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimientos administrativos y de lo contencioso administrativo
- Apoyar comité institucional de gestión de desempeño en la aprobación del programa de gestión documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación del plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra los diferentes riesgos
- Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación o adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la evaluación y emisión de concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

en EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental

- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación del programa de gestión documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación de las normas, formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- Acompañar en la implementación de gobierno en línea de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. en lo referente al impacto sobre la gestión documental y de información
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema nacional de archivo, Propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la Empresas de servicios públicos Empochaparral E.S.P y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos en formación tanto en formato físico como electrónica.
- Apoyar al comité institucional de gestión y desempeño en la aprobación de la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.
- En toma de decisiones establecer en el acta que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el modelo integrado de planeación y gestión en los aspectos relativos a la gestión documental
- Aprobar las tablas de retención documental y sus respectivas actualizaciones
- Aprobar las bajas de la gestión documental

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)	Supervisa y realiza seguimiento general a los procesos de gestión documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y archivísticos.
GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	Coordina y ejecuta las actividades relacionadas con la organización, clasificación, conservación,

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

	administración, custodia y control de la documentación institucional.
--	---

RESPONSABILIDADES

1. Responsable de organizar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la entidad, garantizando su integridad, acceso oportuno y adecuada protección mediante medidas técnicas y tecnológicas.
2. Responsable de diseñar, ejecutar y evaluar el PGD y el PINAR, garantizando su cumplimiento y articulación con los objetivos institucionales y la normatividad archivística vigente.
3. Responsable de dirigir los procesos de organización, transferencia y consulta documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos.
4. Responsable de verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos documentales, proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario.
5. Responsable de liderar la actualización, implementación y aplicación de instrumentos archivísticos como: Cuadro de clasificación, Tablas de retención.
6. Responsable de velar por el cumplimiento de la legislación archivística colombiana y demás disposiciones aplicables a la gestión documental en la entidad.
7. Responsable de orientar y capacitar a los funcionarios en buenas prácticas de gestión documental y manejo adecuado de archivos.

PRESUPUESTO DEDICADO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El desarrollo, ejecución y sostenibilidad de las actividades, programas y proyectos contemplados en el área de Gestión Documental de la empresa están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada para cada vigencia fiscal. De este modo, la asignación de recursos financieros se ajusta anualmente de manera estricta a las proyecciones presupuestales aprobadas y a la planificación estratégica consolidada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Por consiguiente, la viabilidad económica de las líneas de acción de la gestión archivística se viabiliza conforme a los techos financieros y de inversión que determine la alta dirección para cada periodo, garantizando la optimización de los recursos sin comprometer cifras o valores fijos dentro del presente diagnóstico

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

A. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS DEL ARCHIVO

- El diagnóstico de archivo se realizó el día 27 de abril de 2026 elaborado por la oficina de gestión documental
- Actualmente, EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P cuenta con dos niveles de archivo: el archivo de gestión y el archivo central. El archivo de gestión se encuentra ubicado en las diferentes dependencias u oficinas de la entidad y es el que concentra la mayor cantidad de documentación, debido a que allí reposan los documentos en trámite y aquellos de consulta frecuente por parte de los funcionarios en el desarrollo de sus actividades. Por su parte, el archivo central está destinado a la custodia, organización y conservación de los documentos que han finalizado su trámite administrativo, con el fin de garantizar su adecuada preservación, control y disponibilidad para futuras consultas.
- El archivo de EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. se encuentra ubicado, en la dirección Calle 10 No. 9-61, sector Centro del municipio de Chaparral. Actualmente, Asimismo la entidad dispone únicamente de un depósito de archivo, el cual está ubicado en un segundo piso de esta entidad

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

- El archivo institucional pertenece a EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P., entidad de carácter público encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio, cuya gestión documental respalda el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.
- La entidad dispone de canales de atención al usuario para la recepción de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR), a través de WhatsApp 3144933459 y el correo electrónico pqr@empochaparral.gov.co, contactenos@empochaparral.gov.co
- Su misión prestar los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de forma oportuna a la comunidad y usuarios del casco urbano del municipio de Chaparral, con altos índices de cobertura, logrando mejorar la continuidad de los servicios

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

- El área de archivo cuenta con el apoyo de un funcionario que desempeña funciones en el archivo central, con formación en temas archivísticos adquirida mediante cursos del Archivo General de la Nación. Entre sus responsabilidades se encuentran la gestión de transferencias documentales, la elaboración y actualización de inventarios, así como la ejecución de actividades operativas propias del archivo central. El funcionario ha venido apoyando el área durante aproximadamente un año y tres meses.
- La entidad cuenta con un organigrama institucional en el que se identifica la Oficina de Gestión Documental, donde el responsable del archivo desarrolla sus funciones de manera permanente. Esta dependencia hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera como instancia jerárquica, la Oficina de Gestión Documental se encuentra adelantando el proceso de elaboración e implementación de tablas de retención documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Se evidencia la existencia del Subcomité de Archivo, creado mediante la Resolución No. 0221 del 04 de septiembre de 2020, y conformado por la gerente de la entidad, el jefe inmediato y la oficina de sistemas. Asimismo, actualmente la oficina de Gestión Documental cuenta con una persona adicional que se encuentra realizando sus prácticas, brindando apoyo en el desarrollo de las actividades propias del área.

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

- Actualmente, la oficina de Gestión Documental presta únicamente el servicio de préstamo de documentos, atendiendo las solicitudes de consulta de información por parte de los usuarios internos.

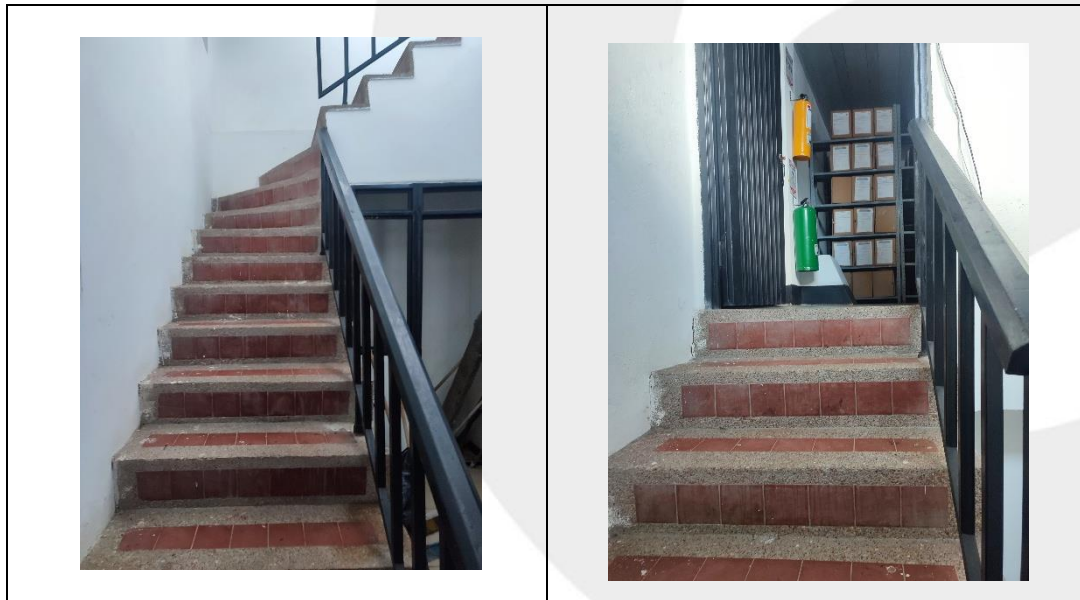
B. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

1. EL EDIFICIO

- La entidad presenta dificultades relacionadas con las condiciones ambientales, específicamente en cuanto a niveles inadecuados de humedad y temperatura, lo cual puede afectar la adecuada conservación de la documentación. Asimismo, el edificio donde opera la entidad está conformado por dos pisos.

2. EL ARCHIVO

- El archivo ocupa un área destinada en su totalidad a la función archivística; sin embargo, cuenta únicamente con un (1) depósito, el cual resulta insuficiente para las necesidades de la entidad. Actualmente, el Archivo Central se encuentra concentrado en un solo espacio y no está acompañado por otras áreas, manteniéndose separado de las demás dependencias.
- En cuanto a las condiciones de seguridad, el área de archivo presenta un buen nivel de control, ya que el acceso se encuentra restringido y las llaves son administradas exclusivamente por el responsable de la oficina. Asimismo, el depósito no tiene vista hacia la calle, lo que contribuye a la protección de la información. Finalmente, la documentación se encuentra organizada en estanterías.





3. INSTALACIÓN DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

- El depósito no cuenta con iluminación adecuada, debido a que dispone únicamente de dos ventanas y una puerta orientada hacia la salida de la oficina. La iluminación es principalmente artificial, mediante focos que permanecen encendidos aproximadamente nueve horas al día.
- En cuanto a la ventilación, esta es limitada, ya que solo existe dos ventanas que no permite una adecuada circulación de aire, por lo que no se garantiza ventilación natural ni mediante otros elementos. Asimismo, el depósito no cuenta con sistemas de regulación de temperatura ni de humedad.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

- La entidad no cuenta con detectores de incendio; sin embargo, el edificio dispone de varios extintores, de los cuales dos (2) se encuentran ubicados en el área de archivo y actualmente están en funcionamiento. Asimismo, la entidad cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y dispone de señalización en sus instalaciones.
- Por otra parte, el personal de archivo sí cuenta con dotación adecuada para la manipulación de documentos, como guantes y gafas de protección. Sin embargo, no se realiza ningún tipo de control microbiológico en el área. En cuanto a las condiciones físicas del espacio, el depósito cuenta con techo en cielo raso, no presenta grietas visibles y los pisos son en cemento.



C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. ALMACENAMIENTO

- La entidad conserva documentación (contratos) que abarca desde el año 1996 (comprobantes de egresos) año 2013 y (notas de contabilidad) año 2008, con un volumen aproximado de 530 unidades de conservación (cajas), estimando un promedio de 220 folios por cada unidad de conservación. La documentación se encuentra organizada principalmente en carpetas y cajas, aunque una parte también está contenida en libros.

El archivo cuenta con un aproximado de 50 metros lineales de documentación, la cual está ubicada en estantería metálica dispuesta de forma horizontal. Asimismo, se aplica un mismo criterio de organización documental para la totalidad de los documentos.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

- La documentación se encuentra organizada por asunto y de forma cronológica, y cuenta con su respectivo inventario documental. Este espacio funciona como Archivo Central de la entidad. Actualmente, el cronograma de transferencias documentales está pendiente de aplicación y se encuentran en proceso de elaboración las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se evidenció presencia ocasional de insectos en el área de archivo, situación que representa un riesgo potencial para la conservación documental.
- Se lleva a cabo la preparación de la documentación para las transferencias, teniendo en cuenta los procesos de ordenación documental. La foliación se realiza con lápiz HB, conforme a lo establecido por la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- Por otra parte, en el archivo de gestión se evidencia el uso de clips metálicos y plásticos en la documentación.

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Para determinar el estado de conservación de la documentación de la entidad, se estableció una metodología basada en la identificación de las características archivísticas y físicas de los documentos, así como en la evaluación de los principales factores de deterioro.
- En primer lugar, se realizó una revisión general del fondo documental, el cual contiene documentación desde el año 1997 hasta la actualidad, con un volumen aproximado de 530 unidades de conservación (cajas), equivalentes a 50 metros lineales aproximadamente. A partir de esta revisión, se tomó como referencia una muestra representativa del archivo, considerando diferentes tipos de unidades documentales como carpetas, cajas y libros.
- En cuanto a los aspectos archivísticos, se tuvo en cuenta la organización documental existente, la cual se encuentra estructurada por asunto y de manera cronológica, así como la identificación de las unidades de conservación y el tipo de almacenamiento, realizándose el archivo en carpetas cuatro aletas y cajas X-200. Asimismo, se evidenció la existencia de inventario documental y que el proceso de foliación se realiza con lápiz HB Mirado No. 2, conforme a las prácticas archivísticas establecidas.
- Respecto a las características físicas, se evaluó el tipo de soporte (principalmente papel), la técnica de elaboración (documentos impresos y algunos en libros) y la presencia de material adjunto cuando aplica. Se evidenció que parte de la documentación en libros presenta deterioro en su estado de conservación.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

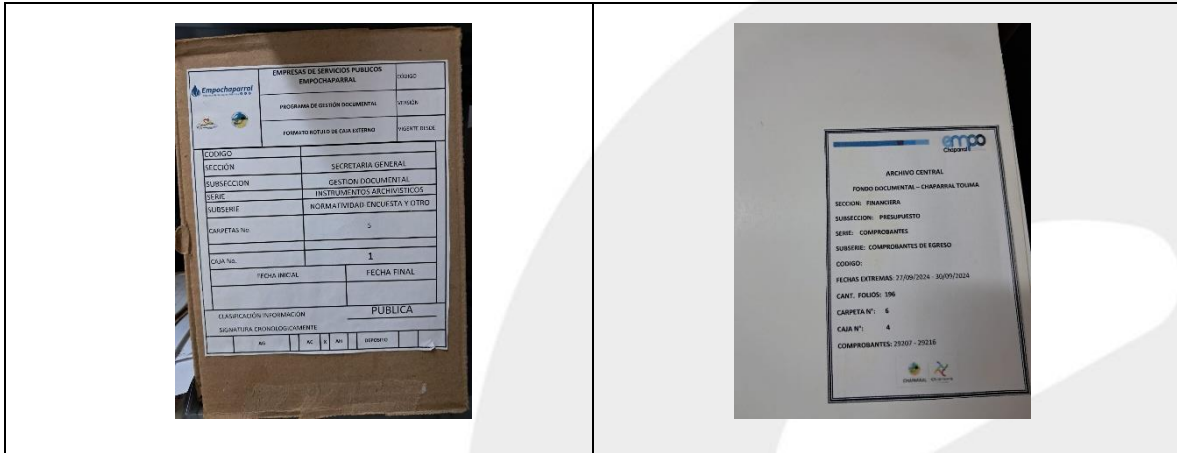
NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

- Finalmente, se tuvieron en cuenta las condiciones locativas del archivo, como la falta de control de temperatura y humedad, iluminación artificial prolongada, ventilación insuficiente y limpieza no periódica, factores que inciden directamente en el estado de conservación de la documentación.



DETERIORO BIOLÓGICO	Se evidenció presencia ocasional de insectos en el archivo, lo que constituye un factor de riesgo biológico para la documentación y hace necesario implementar medidas preventivas de control.
DETERIORO QUÍMICO	No se identificaron intervenciones de conservación ni tratamientos, lo que puede favorecer procesos de envejecimiento natural del papel.
DETERIORO FÍSICO	Se evidencian afectaciones asociadas a condiciones ambientales inadecuadas, tales como problemas de humedad, temperatura, ventilación limitada, acumulación de polvo y almacenamiento en condiciones que pueden generar desgaste, especialmente en documentos encuadernados (libros deteriorados).

MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
- No existen Tablas de Retención Documental - Solo hay un depósito de archivo (insuficiente) - Problemas de humedad y temperatura - Ventilación deficiente - Falta de iluminación natural - Falta de limpieza periódica (presencia de polvo) - Riesgo biológico asociado a presencia ocasional de insectos	- Implementación de TRD (están en proceso) - Posibilidad de capacitaciones en gestión documental - Aplicación del Archivo General de la Nación (normativa vigente)
FORTALEZAS	AMENAZAS
- Existe archivo de gestión y archivo central organizados - Documentación identificada en diferentes soportes (cajas, carpetas y libros) - Uso de estantería metálica adecuada para conservación - Aplicación de prácticas archivísticas básicas, como	- Acumulación documental sin control (crecimiento del archivo) - Riesgos por desastres naturales o fallas estructurales - Falta de formación profesional en archivística en el personal encargado

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

foliación y uso de unidades de conservación adecuadas.	
--	--

CONCLUSIONES

El diagnóstico integral permitió evidenciar a EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P. que cuenta con una estructura administrativa que respalda la gestión documental, reflejada en la existencia de la oficina de Gestión Documental y del Comité de Archivo creado mediante acto administrativo.

La existencia de un único depósito de archivo resulta insuficiente frente al volumen documental que actualmente conserva la entidad, lo que podría generar dificultades en la organización, almacenamiento y crecimiento futuro del archivo institucional

Se evidencia la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos mediante la implementación de instrumentos de gestión documental, programas de conservación preventiva, mejoras en infraestructura y capacitaciones permanentes al personal responsable

El presente diagnóstico constituye una herramienta técnica fundamental para la formulación de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y a la preservación del patrimonio documental de la entidad.

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

EMPOCHAPARRAL Empresa de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P

NIT: 809.002.366-4

Dirección: Calle 10 No. 9-61 Centro - Chaparral Tolima (Col)

Teléfono (+57) 314 493 3459

Correo: contactenos@empochaparral.gov.co

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, Subserie o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

DETERIORO DE DOCUMENTO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

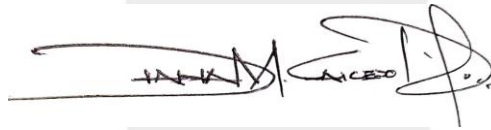
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD: Listado de series y Subserie, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

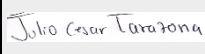
Archivo General de la Nación (Colombia). (s.f.). Pautas para diagnóstico de archivos.

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones (29 de febrero). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>



DIANA MARCELA CAICEDO RAMÍREZ
Gerente General

EMPOCHAPARRAL Empresas de Servicios Públicos de Chaparral E.S.P.

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	VO. BO.
Proyectó:	Julio Cesar Tarazona	Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	
Proyectó:	Leidy Constanza Bautista Cárdenas	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para firma del ordenador del gasto.			